ANALYTIKER (M/W) IM BEREICH SPRACHTECHNOLOGIE (REF. CDT-AST3-2025-04)

BESOLDUNGSGRUPPE:	**AST3 – Externe Kandidaten** **AST1 bis AST3 - Bewerber von Agenturen** **AST1 bis AST9 - Interne Bewerber und Beamte**
ABTEILUNG:	Abteilung Betriebsmanagement
DIENSTORT:	Luxemburg

1. HINTERGRUND

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union (im Folgenden „Übersetzungszentrum“ oder „Zentrum“) wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Es hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit seiner Errichtung hat das Arbeitsaufkommen des Zentrums erheblich zugenommen, und es beschäftigt mittlerweile rund 200 Mitarbeiter.

Um den Bedarf der Abteilung Betriebsmanagement und insbesondere der Sektion Erweiterte Sprachlösungen zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union durch.

Im Jahr 2019 hat das Zentrum seine eigenen maschinellen Übersetzungsmaschinen entwickelt und integriert, wobei der Schwerpunkt auf einer hochwertigen Leistung für die Nachbearbeitung in spezialisierten Bereichen lag. Aufbauend auf diesem Erfolg hat das Zentrum seine Kapazitäten im Bereich der maschinellen Übersetzung durch die Umsetzung einer Multi-Engine-Strategie und die Integration anderer fortschrittlicher Sprachlösungen, wie z. B. eines maßgeschneiderten Systems zur Schätzung der Qualität der maschinellen Übersetzung, erweitert.

Der Analytiker für Sprachtechnologie wird das Team für Sprachtechnologie bei einer Reihe von Aufgaben unterstützen, darunter unter anderem bei der Planung und Festlegung von Spezifikationen für die Gestaltung und Umsetzung von Lösungen im Bereich Sprachtechnologie, der Zusammenarbeit mit Interessenträgern, der Erfassung von Geschäftsanforderungen, der Entwicklung und Bewertung von Modellen und Systemen für maschinelles Lernen sowie der Erprobung aktueller und künftiger Lösungen.

Ihre Hauptaufgaben:

Der ausgewählte Bewerber untersteht direkt der Leitung der Sektion Erweiterte Sprachlösungen und ist für die Wahrnehmung der folgenden Aufgaben zuständig:

- Bestandsaufnahme von Datenquellen und Kuratierung von Datenerhebungen für Sprachanwendungen;
- Erfassung des Geschäftsbedarfs sowie Erstellung und Nachverfolgung von Erfahrungsberichten für Sprachanwendungen;
- Parametrisierung, Planung und Überwachung der Datenverarbeitungs- und Modellschulungspipelines;
- Durchführung von Abnahmetests der vom Team eingeführten Verbesserungen und neuen Funktionen;
- Planung des Einsatzes von Modellen für maschinelles Lernen und Überwachung ihrer Leistung;
- Analyse von Rückmeldungen der Nutzer, z. B. zu Problemen mit der maschinellen Übersetzung, und Bereitstellung von Level-1-Support;
- Verfassen von Artikeln und Kommunikation mit internen oder externen Zielgruppen über Sprachtechnologien;
- Durchführung von nutzerbezogenen Schulungen zu maschinellen Übersetzungen und Sprachtechnologien auf Anfrage;
- Unterstützung bei der Bewertung neuer Technologien sowie von Modellen und Anwendungen des maschinellen Lernens;
- Durchführung von Technologiebeobachtungen und Verfolgung der neuesten Trends im Bereich der Sprachtechnologien;
- Bereitstellung von Statistiken, Berichten und Kosten-Nutzen-Analysen zu Sprachtechnologien und Tätigkeiten.

…/…

2. ZULASSUNGSKRITERIEN

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.

Qualifikationen und Berufserfahrung:

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten **Studium mit einer Regelstudienzeit von mindestens 2 Jahren** entspricht[1], und anschließend eine **mindestens 3-jährige** Berufserfahrung erworben haben, die für die in diesem Verfahren beschriebenen Aufgaben relevant ist,

oder

- über einen durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundarschulabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung bietet, gefolgt von **mindestens 6 Jahren** Berufserfahrung, die für die in diesem Verfahren beschriebenen Aufgaben relevant ist,

- Sprachkenntnisse: Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union (mindestens Niveau C1) und über ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union auf dem für die Wahrnehmung der erforderlichen Aufgaben erforderlichen Niveau (mindestens Niveau B2)[2] verfügen. Die Prüfungen werden hauptsächlich auf Englisch durchgeführt. Französischkenntnisse können auch auf der Grundlage der Erklärungen des Bewerbers zur sprachlichen Kompetenz geprüft werden (siehe Punkt 4.b unten).

Die oben genannten Zulassungskriterien gelten für alle Bewerber (intern, agenturübergreifend und extern).

Nachstehend sind die Zulassungskriterien für die einzelnen Kategorien aufgeführt:

Externe Bewerber (d. h. Sie sind derzeit nicht für Agenturen oder Einrichtungen der EU tätig).

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss mit einer Regelstudienzeit von mindestens 2 Jahren entspricht, und anschließend eine mindestens 3-jährige Berufserfahrung erworben haben, die für die in diesem Verfahren beschriebenen Aufgaben relevant ist;
  oder
- über einen durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundarschulabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung bietet, gefolgt von mindestens 6 Jahren Berufserfahrung im Zusammenhang, die für die in diesem Verfahren beschriebenen Aufgaben relevant ist.

Bewerber von anderen Agenturen

- Am Tag des Bewerbungsschlusses und am Tag der Besetzung der freien Stelle müssen sie als Bedienstete auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der BBSB bei ihrer Agentur in einer

[1] Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.
[2] Die angegebenen Niveaus beziehen sich auf den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GERS).

Besoldungsgruppe und Funktionsgruppe beschäftigt sein, die den Besoldungsgruppen AD 8 bis AD 10 entsprechen;

- sie müssen vor dem Wechsel eine Dienstzeit von mindestens zwei Jahren bei ihrer Agentur abgeleistet haben;
- sie müssen die in Artikel 14 der BBSB genannte Probezeit in der entsprechenden Funktionsgruppe erfolgreich absolviert haben.

Interne Bewerber

- Sie müssen beim Übersetzungszentrum als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der BBSB in den Besoldungsgruppen AST1– AST9 beschäftigt sein;
  oder
- sie müssen Beamter des Übersetzungszentrums in der Besoldungsgruppe AST1– AST9 sein.

Um an diesem Auswahlverfahren teilnehmen zu können, müssen die Bewerber am **08. 12. 2025**, dem Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist, die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

3. AUSWAHLKRITERIEN

WESENTLICHE FACHLICHE QUALIFIKATIONEN UND BERUFSERFAHRUNG:

- Mindestens drei Jahre nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Sprachtechnologien oder Verarbeitung natürlicher Sprache;
- Erfahrung in der Verwaltung von Sprachressourcen wie Übersetzungsspeichern oder Termbases.

WÜNSCHENSWERTE FACHLICHE QUALIFIKATIONEN:

- Fähigkeit, Daten und Prozesse zu bewerten, um Lücken und Ineffizienzen zu erkennen;
- Erfahrung in der Erfassung von Geschäftsanforderungen und der Erstellung von Erfahrungsberichten;
- Sensibilisierung für Softwareentwicklungszyklen oder Agile-Methoden;
- Erfahrung mit Anwendungen und Metriken der maschinellen Übersetzung;
- Kenntnis von KI oder NLP-Grundsätzen und Techniken;
- Kenntnisse oder Erfahrung im Testen von Sprachanwendungen;
- Kenntnis der Standards und Spezifikationen für Austauschformate (z. B. XLIFF, TMX).

NICHTTECHNISCHE KOMPETENZEN:

Die nachstehend aufgeführten Kernwerte des Zentrums sind für den Erfolg unserer Organisation von entscheidender Bedeutung. Von den Bewerbern wird erwartet, dass sie sich diese Werte zu eigen machen und sich von ihnen in ihrem Berufsalltag leiten lassen.

- Zusammenarbeit: Förderung der Fähigkeit, Schwerpunkte für wirksame Gruppen zu setzen und solche Gruppen aufeinander abzustimmen und aufzubauen; Bereitschaft, mit anderen gemeinsam vorzugehen oder zusammenzuarbeiten in dem Bewusstsein, dass das große Ganze wichtiger ist als die Summe seiner Teile;

- Respekt: Kolleginnen und Kollegen, Bedienstete und Partner mit Respekt und Sensibilität behandeln; Vielfalt wertschätzen und auf die verschiedenen Stärken, Kulturen, Ideen, Erfahrungen und Talente der Menschen zurückgreifen; gleiche und faire Chancen für Beschäftigung, berufliche Entwicklung und Lernen bieten und jedem Teammitglied eine Stimme geben; ein positives und anregendes Arbeitsumfeld gewährleisten;

- Integrität: Von den Bewerbern wird erwartet, dass die Triebkraft für ihr Handeln ihr Engagement und nicht persönliche Bereicherung ist und dass sie keine persönlichen Interessen haben, dass sie den Ruf des Zentrums fördern und schützen; dass sie aufrichtig und integer handeln; dass sie kein unethisches Verhalten dulden und solches Verhalten unabhängig von ihrer Position in der Organisation eigenverantwortlich hinterfragen, dass sie hohe ethische Standards wahren und ihre Befugnisse nicht missbrauchen;

- Selbstentwicklung: Eigeninitiative beim Lernen und bei der Umsetzung neuer Konzepte, Technologien und/oder Methoden; Engagement für die kontinuierliche Verbesserung der eigenen Fähigkeiten und der Kompetenzen des Teams durch Gewinnung neuer Kenntnisse, Fähigkeiten und Einstellungen sowie Ermutigung des Teams, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln;

- Wandel und Innovation: Fähigkeit, notwendige Veränderungen anzustoßen und eine positive und offene Einstellung gegenüber Veränderungen zu zeigen; Verständnis, wie die Technologie derzeit eingesetzt wird, um die Organisationsziele zu erreichen und neue Tools zur Verbesserung der Leistung des Teams zu prüfen;

- Kundenorientierung: Bemühung um eine effektive Zusammenarbeit mit Kollegen, Partnern und anderen Personen, die nicht der eigenen Leitung unterstehen, mit positiven Auswirkungen auf die Geschäftsleistung; Betreuung sowohl interner als auch externer Kunden und Aufbau nachhaltiger Beziehungen.

4. AUSWAHLVERFAHREN

a) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt:

- In der ersten Stufe werden die vorgenannten Zulassungskriterien (Punkt 2) geprüft; es soll festgestellt werden, ob die Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle formalen Anforderungen, die im Auswahlverfahren festgelegt sind, erfüllen. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.

- In der zweiten Phase werden die Berufserfahrung und die wesentlichen technischen Fähigkeiten des Bewerbers berücksichtigt (Punkt 3). Diese Stufe wird mit einer Punktzahl zwischen 0 und 20 bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Der Auswahlausschuss wird die 20 Bewerber, die in der Vorauswahlphase die besten Ergebnisse erzielt haben, zur Auswahlphase einladen.

b) AUSWAHLPHASE

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Sie besteht aus zwei Prüfungen:

1. Eine schriftliche Prüfung (in englischer oder französischer Sprache[3]), die Folgendes umfasst:
   - Fragen, mit denen die Kenntnisse des Bewerbers auf dem Gebiet der ausgeschriebenen Stelle abgefragt werden.

Dauer: 1 Stunde und 30 Minuten.

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Die Prüfung wird online durchgeführt. Bewerber, die zur schriftlichen Prüfung eingeladen werden, erhalten zu gegebener Zeit alle einschlägigen Informationen.

2. Ein Gespräch mit dem Auswahlausschuss:

Bei diesem Gespräch soll die Eignung der Bewerber für die Wahrnehmung der oben beschriebenen Aufgaben beurteilt werden. Einen weiteren Schwerpunkt des Bewerbungsgesprächs bilden das Fachwissen der Bewerber und die gewünschten Fähigkeiten, wie in Punkt 3 und in Punkt 1 „*Ihre Hauptaufgaben*" aufgeführt.

Das Auswahlgespräch findet online statt und **kann** am selben Tag wie die schriftliche Prüfung oder, je nach vorheriger Entscheidung des Auswahlausschusses, zu einem späteren Zeitpunkt stattfinden.
Das Auswahlgespräch wird auf Englisch durchgeführt. Die Französischkenntnisse können auch auf der Grundlage der Erklärungen des Bewerbers zur sprachlichen Kompetenz geprüft werden.

Dauer des Gesprächs: etwa 40 Minuten.

Das Auswahlgespräch wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Der Auswahlausschuss erstellt einen Bericht über die Ergebnisse des Verfahrens, gegebenenfalls einschließlich etwaiger Bemerkungen und der Auswahl des Bewerbers, sowie eine Reserveliste der erfolgreichen Bewerber in der Reihenfolge ihrer Eignung. Eine endgültige Entscheidung obliegt der Direktorin, die beschließen kann, eine zusätzliche Runde von online geführten oder persönlichen Gesprächen mit den Bewerbern zu organisieren, bevor sie die endgültige Entscheidung trifft.

Zu beachten ist, dass die Aufnahme in eine Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung darstellt.

Bewerber, die zur schriftlichen Prüfung und zum Bewerbungsgespräch geladen werden, müssen vor dem Tag des Gesprächs einschlägige Nachweise für ihre auf dem Bewerbungsbogen zu ihrer Berufserfahrung gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Dokumenten, die ihre Qualifikationen und ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die Funktion und genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen. Bei Online-Fernprüfungen werden die erforderlichen Nachweise per E-Mail unter folgender Adresse eingereicht werden: E-Selection@cdt.europa.eu.

Vor einer etwaigen Vertragsunterzeichnung müssen erfolgreiche Bewerber jedoch die Originale und beglaubigten Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

[3] Bitte beachten Sie, dass alle Bewerber die Prüfungen in englischer Sprache ablegen müssen und dass nur Bewerber mit Englisch als Muttersprache Französisch wählen dürfen.

Die Reserveliste gilt bis zum Ende des Jahres ihrer Erstellung und kann nach Ermessen der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums verlängert werden.

5. BEWERBUNGSVERFAHREN

Bewerber, die sich für diese Stelle interessieren, müssen ihre Online-Bewerbung in Systal (**Error! Hyperlink reference not valid.**) vor Ablauf der Bewerbungsfrist einreichen, d. h. **08. 12. 2025 um 23.59 Uhr Ortszeit Luxemburg**.

Die Bewerber müssen ihrer Bewerbung in Systal außerdem eine elektronische Fassung der Unterlagen beifügen, aus denen hervorgeht, dass sie die Zulassungskriterien erfüllen. Bitte beachten Sie, dass die Nichtvorlage dieser Unterlagen dazu führt, dass Ihre Bewerbung abgelehnt wird.

Vor Einreichung des Bewerbungsbogens müssen sich die Bewerber vergewissern, dass sie alle in der Stellenausschreibung aufgeführten Zulassungskriterien, insbesondere hinsichtlich Qualifikationen und einschlägige Berufserfahrung, erfüllen.

Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Die Erfahrung hat gezeigt, dass das System im Laufe der Frist überlastet werden kann, was eine rechtzeitige Einreichung des Antrags erschwert. Nach Fristablauf kann unter keinen Umständen eine Verlängerung gewährt werden.

CHANCENGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt Bewerbungen ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung sowie ungeachtet einer Behinderung, des Familienstands oder der familiären Situation der Bewerber an.

UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Der erfolgreiche Bewerber muss eine Erklärung abgeben, in der er sich verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

6. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELF – BESCHWERDEN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Auswahlverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitz des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder bei der Europäischen Bürgerbeauftragten Beschwerde einlegen.

ANTRÄGE VON BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDEN INFORMATIONEN

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Im Rahmen dieses Rechts können ihnen zusätzliche Informationen, die ihre Teilnahme an einem Auswahlverfahren betreffen, auf Antrag zur Verfügung gestellt werden. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitzenden des Auswahlausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird berücksichtigt, dass die Arbeit des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut vertraulich ist.

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Übersetzungszentrum stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295/2018, S. 39) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Bewerber haben das Recht, sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten zu wenden (edps@edps.europa.eu).

Bitte lesen Sie hierzu die spezielle Datenschutzerklärung.

ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – BESCHWERDEVERFAHREN – BESCHWERDEN BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da das Statut auf Auswahlverfahren anwendbar ist, sind alle Verfahren vertraulich. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Auffassung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

Vorsitz des Auswahlausschusses CDT-AST3-2025-04
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Technopolis Gasperich
Büro 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Solche Ersuchen sind innerhalb von zehn Kalendertagen ab Versand des Schreibens einzureichen, mit dem Ihnen die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

II. RECHTSBEHELFSVERFAHREN

Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

Zu Händen der Einstellungsbehörde
CDT-AST3-2025-04
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union
Bâtiment Technopolis Gasperich
Büro 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Die Fristen für diese beiden Verfahrensarten (siehe Statut der Beamten in der Fassung gemäß Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287/2013, S. 15 – https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=de) beginnen ab dem Datum, an dem dem Bewerber die beschwerende Entscheidung mitgeteilt wurde.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung des Gerichtshofs verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Bewerber können ihre Beschwerde unter folgender Adresse einreichen:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1, avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einreichung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer beim Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.

7. EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der ausgewählte Bewerber wird in der Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe AST3 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AST3 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 4 666,18 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Um die Zulassungskriterien zu erfüllen, muss der Bewerber vor seiner Einstellung zudem:

- den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen (im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein)[4];
- sich gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union einer vom Übersetzungszentrum veranlassten ärztlichen Untersuchung unterziehen.

[4] Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.